

Per scrivere una lettera o un documento

- 1) Aprire Word da **Start – Tutti i Programmi – Microsoft Office - Word**
- 2) Scrivere direttamente sul foglio bianco del documento
- 3) Se si vuole usare un altro tipo di carattere, selezionare il testo e scegliere il carattere dalla barra di formattazione.
- 4) Per andare a capo battere il tasto **INVIO**

Per registrare o salvare una lettera o un documento

- 1) Dal menu **FILE** scegliere **Salva o Salva con Nome**
- 2) Si aprirà una finestra che ci permetterà di scegliere la destinazione dove salvare il nostro documento. Ad esempio se vogliamo salvare sul desktop selezionare la voce Desktop, se vogliamo salvare in una cartella, selezionare la cartella desiderata.
- 3) Sempre nella stessa finestra di dialogo, accanto a Nome File, scegliere ed inserire, nel campo bianco, un nome del nuovo documento poi cliccare sul tasto Salva (posizionato sulla destra in basso).

Per registrare o salvare delle nuove modifiche di un documento già creato e salvato

- 1) Dal menu **FILE** scegliere **Salva**
- 2) Non si aprirà nessuna finestra di dialogo perché è già stato scelto un nome e una destinazione. Il computer salverà automaticamente le nuove modifiche senza nessun messaggio.

Se non troviamo subito la nostra cartella o destinazione

- 1) Cliccare sulla freccetta nera

